

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT SIMPAN PINJAM DI KOPERASI PEGAWAI  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

**ARIEFNA DEWI A.D**

**8105142684**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI**

**2017**

## ABSTRAK

**ARIEFNA DEWI. Laporan Praktek Kerja Lapangan di PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI (KOPEG SETJEN DPR RI) Jakarta Pusat.** Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

*Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di KOPERASI PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI, Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta Pusat yang berlangsung pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 18 Agustus 2016.*

*Tujuan penulisan laporan ini untuk memberikan pemaparan kegiatan mahasiswa selama praktik kerja lapangan berlangsung dan pengaplikasian teori yang telah dipelajari oleh mahasiswa selama berkuliah kedalam dunia kerja, selain itu penulisan ini dimaksudkan guna memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.*

*Hasil yang diperoleh dari praktik kerja lapangan adalah praktikan mendapatkan wawasan mengenai dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nantinya, praktikan dapat bersikap mandiri, bertanggung jawab serta terbiasa dengan budaya kerja seperti manajemen waktu, dapat berkomunikasi, dan bekerja didalam tim.*

*Dapat disimpulkan bahwa praktik kerja lapangan sangatlah bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, baik mahasiswa, instansi, dan kampus UNJ sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan SDM yang berkualitas dengan pengetahuan dan keahlian yang mumpuni agar dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Simpan  
Pinjam di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI

Nama Praktikan : Ariefna Dewi A. D

No Registrasi : 8105142684

Program Studi : Pendidikan Ekonomi B 2014

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP 197908282014041001

Dosen Pembimbing



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si

NIP 197201141998022001

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta



Suparno, M.Pd  
NIP 197908282014041001

Nama

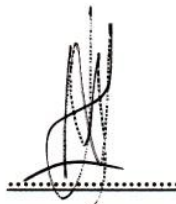
Tanda tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Sri Indah Nikensari, M.SE

NIP 196208091990032001

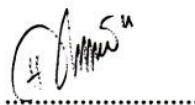


09/11/2017

Penguji Ahli

Herlita, S.Sos, M.Ec, Dev

NIP 198401062014042002



9-11-2017

Dosen Pembimbing

Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si

NIP 197201141998022001



9-11-2017

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT karena dengan rahmat dan hidayah-Nya, maka penulis dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh penulis selama melaksanakan praktik kerja di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang bertempat di Jalan Jend. Gatot Subroto, Jakarta Pusat 10270. Dari awal PKL sampai pada penyusunan laporan ini, tak dapat dipungkiri bahwa penulis mendapat banyak bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat melaksanakan seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan lancar dan baik,
2. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini,

3. Bapak Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah membantu dalam pelaksanaan seminar PKL,
4. Bapak Karuniana Dianta Sebayang, S.IP, ME selaku dosen mata kuliah Ekonomi Koperasi yang telah membantu selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL,
5. Bapak Drs Mohammad Djazuli, M.Si, selaku ketua Umum Kopeg Setjen SPR RI yang memberikan kesempatan melaksanakan PKL.
6. Bapak Cucu Wahyu Zakaria, S.E selaku manager Admin &SDM yang bersedia menerima kami untuk belajar di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI
7. Bapak Abdillah yang telah memberikan banyak informasi kepada praktikan mengenai Koperasi Pegawai Setjen DPR RI
8. Seluruh pengurus Koperasi Pegawai Setjen DPR RI yang tidak dapat disebutkan satu persatu,
9. Keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materiil dalam penulisan laporan PKL ini;
10. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, khususnya konsentrasi Pendidikan Ekonomi angkatan 2014 yang sangat luar biasa dan tidak dapat disebutkan satu persatu;

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang

membangun dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulis juga mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca di waktu yang akan datang.

Jakarta, 18 Agustus 2016

Penulis

## **DAFTAR ISI**

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	6

### **BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

A. Sejarah Koperasi Setjen DPR RI .....	8
B. Struktur Organisasi Koperasi .....	13
C. Kegiatan Umum Koperasi .....	17



### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi .....	27
1. Kendala Internal.....	27
2. Kendala Eksternal.....	28
D. Cara Mengatasi Kendala .....	30
1. Cara Mengatasi Kendala Internal.....	30
2. Cara Mengatasi Kendala Eksternal.....	27

### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	33
B. Saran-Saran .....	34

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>36</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN- LAMPIRAN .....</b>	<b>37</b>
---------------------------------	-----------

## **DAFTAR TABEL**

Tabel II.1 Susunan Pengurus.....	15
Tabel II.2 Susunan Pengawas .....	15
Tabel II.3 Omzet kegiatan usaha Koperasi Pegawai Setjen DPR RI.....	20
Tabel III.1 Pertumbuhan SHU Koperasi Pegawai Setjen DPR RI .....	29

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II. 1 Gambar Struktur Organisasi Kopeg Setjen DPR RI.....	14
Dokumentasi Kegiatan PKL.....	22

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Perizinan PKL.....	37
Lampiran 2. Surat Balasan Koperasi.....	38
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL.....	39
Lampiran 4. Penilaian PKL.....	41
Lampiran 5. Surat Keterangan PKL.....	43
Lampiran 6. Laporan Kegiatan Harian.....	44
Lampiran 7. Dokumentasi.....	47
Lampiran 8. Kartu Konsultasi.....	48

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Dunia kerja bagi setiap mahasiswa merupakan lapangan yang sesungguhnya akan dijalani setelah selesai menempuh pendidikan di bangku kuliah. Untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, mahasiswa selama berkuliah membekali dirinya dengan banyak ilmu pengetahuan, kemampuan, dan keahlian-keahlian khusus yang berkaitan dengan bidang studi yang digelutinya. Bukan hanya pengetahuan, kemampuan, dan keahlian yang dibutuhkan seorang mahasiswa dalam menyiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, mahasiswa juga butuh untuk melakukan praktek kerja secara langsung dilapangan tempatnya nanti akan bekerja. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa akan mendapatkan kesempatan untuk menambah pengalaman dalam bekerja dan bukan hanya itu saja, mahasiswa dapat mempraktekkan ilmu-ilmu yang telah didapatkan selama menempuh pendidikan dibangku kuliah. Oleh karena itu PKL menjadi sangat penting dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam bekerja dilapangan yang sesungguhnya, dan hingga pada akhir studinya mahasiswa siap terjun kedalam masyarakat untuk bekerja sesuai dengan bidang yang dipilihnya.

Untuk menunjang ilmu yang telah didapatkan seorang mahasiswa Pendidikan Ekonomi Koperasi, maka tentunya mahasiswa yang berada dalam

lingkup konsentrasi tersebut harus memiliki kemampuan dibidang pendidikan, ekonomi, dan juga koperasi dalam waktu yang bersamaan. Mahasiswa dituntut untuk dapat berperan sebagai pendidik untuk mengabdikan diri dalam mencerdaskan anak bangsa dan juga memiliki pengetahuan mengenai ekonomi dan perkoperasian sehingga mahasiswa juga dapat bekerja didalam koperasi dan menjiwai asas dan prinsip-prinsip yang mendasari koperasi. Melalui Praktik Kerja Lapangan di KOPERASI PEGAWAI SETJEN DPR RI, mahasiswa akan dapat mengetahui dunia perkoperasian secara terperinci mengenai tata kelolanya dan kendala-kendala yang dihadapi oleh koperasi. Dengan begitu mahasiswa akan semakin terampil untuk bekerja didalam koperasi dan dapat memajukan kesejahteraan anggota koperasi secara khusus dan masyarakat secara umumnya sesuai dengan tujuan yang dikehendaki oleh koperasi, sehingga koperasi dapat berkontribusi dengan baik menjalankan perannya sebagai pelaku perekonomian di Indonesia berdampingan dengan BUMN dan BUMS lainnya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

1. Mengetahui relevansi yang terjadi didalam kegiatan usaha koperasi dengan teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan khususnya dalam bidang ekonomi koperasi.
2. Mengembangkan dan melatih kemampuan diri untuk dapat menelaah secara ilmiah dan kritis dari permasalahan yang mungkin terjadi dalam dunia kerja.
3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang ditempuh yaitu pada bidang ekonomi koperasi.

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

1. Memberikan wawasan mengenai dunia kerja agar nantinya tidak kesulitan dalam menjalani pekerjaan yang akan digeluti.
2. Melatih kemampuan bersikap mandiri, dan bertanggung jawab, serta membiasakan praktikan dengan budaya bekerja pada koperasi mengenai manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi dengan sesama, serta keterampilan bekerjasama didalam tim, dsb.

### **C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan**

Kegunaan diadakannya Praktik Kerja Lapangan ini antara lain sebagai berikut :

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Dapat mengetahui lingkungan kerja secara nyata serta melatih kemampuan yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan.
- b. Meningkatkan rasa tanggungjawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan, dan dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata.
- c. Mengembangkan ilmu yang telah didapatkan selama berkuliah dan mendapatkan pelajaran baru.
- d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi
- b. UNJ dengan perusahaan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan.
- c. Dapat menguji kemampuan yang mahasiswa miliki dalam menerangkan teori dalam suatu bidang usaha serta mendapatkan



standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.

- d. Dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya Instansi KOPERASI PEGAWAI SETJEN DPR RI sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidangnya.
- e. Sebagai evaluasi dalam upaya meningkatkan kurikulum yang ada dimasa yang akan datang.

### 3. Bagi Instansi

- a. Mendapat tenaga sumber daya manusia tambahan dalam menjalankan kegiatan usahanya.
- b. Dapat memanfaatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh praktikan dalam mengembangkan kinerjanya.
- c. Dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, maupun memperbaiki kondisi dari lingkungan kerja berdasarkan dari ilmu yang praktikan bagikan.
- d. Instansi dapat merekrut praktikan apabila memerlukan tenaga kerja, karena telah mengetahui kinerjanya selama praktik kerja berlangsung.

#### **D. Tempat Praktek Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL pada Koperasi Pegawai Setjen DPR RI .

Berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Setjen DPR RI.  
 Alamat : Gedung Nusantara II, Jl. Jend. Gatot Subroto,  
 Jakarta Pusat, 10270.  
 Telepon : (021) 571-5740  
 Fax : 571-5540

Tempat tersebut dipilih karena :

1. Memiliki tingkat perkembangan yang baik sebagai koperasi.
2. Untuk mengetahui informasi dan kegiatan yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai Setjen DPR RI dalam menjalankan usahanya.
3. Untuk mempelajari manajemen pengelolaan yang diterapkan oleh Koperasi Pegawai Setjen DPR RI

#### **E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan**

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Koperasi Pegawai Setjen DPR RI adalah selama satu bulan terhitung sejak 18 Juli 2016 s.d 18 Agustus 2016.

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan PKL**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi langsung ke Koperasi Pegawai Setjen DPR RI sebagai calon tempat PKL mengenai penyelenggaraan kegiatan PKL untuk mahasiswa di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI. Setelah praktikan mendapatkan informasi bahwa Koperasi tersebut menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL, praktikan mempersiapkan

surat pengantar permohonan PKL yang diawali dengan pengambilan formulir Surat izin PKL dari gedung R Fakultas Ekonomi selanjutnya mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan atau Ketua Konsentrasi. Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Koperasi Pegawai Setjen DPR RI, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d 18 Agustus 2016.

## 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai melakukan PKL, praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada Koperasi Pegawai Setjen DPR RI sebagai bahan untuk menulis laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu yang sudah ditentukan.

Tabel Jadwal Kegiatan PKL

No	BULAN KEGIATAN	J	F	J	A	S	O	N	J
	Pendaftaran PKL	✓							
	Kontrak dengan Instansi untuk penempatan PKL		✓						
	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan		✓						
	Pelaksanaan Program PKL			✓	✓				
	Penulisan Laporan PKL				✓	✓	✓	✓	✓
	Sidang Laporan PKL								

Sumber: Data oleh penulis

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Koperasi Pegawai Setjen DPR RI**

Kebutuhan ekonomi yang mencukupi sangat dibutuhkan oleh kalangan masyarakat Indonesia, hal ini memicu pada banyaknya pembentukan koperasi di Indonesia. Koperasi dianggap sebagai badan usaha yang mampu melaksanakan kegiatan ekonomi dan memberikan keuntungan secara berkelanjutan.

Koperasi Pegawai Setjen DPR RI ini didirikan dengan komitmen yang kuat untuk mewujudkan koperasi yang mandiri dan koperasi ini berupaya untuk meningkatkan kesejahteraan anggota dan memenuhi kebutuhan para anggota koperasi yang terdiri dari pegawai DPR RI. Proses berdirinya Koperasi Pegawai Sekretariat DPR RI diawali dengan diselenggarakannya rapat pembentukan 31 Januari 1985. Ide pembentukan dilontarkan oleh Wang Suwandi, SH. Yang pada saat itu menjabat sebagai Sekretaris Jenderal DPR RI. Karena dirasakan sudah saatnya didirikan suatu koperasi fungsional untuk membantu keperluan ekonomi para pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI dan sebagai wahana untuk meningkatkan kesejahteraan anggota.

Tindak lanjut dari rapat pembentukan itu terwujud dengan ditandatanganinya akte pendirian oleh 5 orang tokoh dilingkungan kantor Sekretariat Jenderal DPR-RI pada tanggal 31 Januari 1985. Beberapa tokoh

pendiri tersebut kemudian menjadi pengurus pada periode kepengurusan pertama untuk tahun 1985-1987. Pada tanggal 31 Januari 1985 Koperasi Pegawai Sekreteriat Jenderal DPR-RI memperoleh hak pengesahan badan Hukum dari Departemen Koperasi dengan nomor 2027a/B.H./I.

Berdasarkan hasil Rapat Anggota Tahunan Koperasi Pegawai Sekreteriat Jenderal DPR-RI yang dilanjutkan dengan Rapat Anggota Khusus untuk merubah Anggaran Dasar, yang dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 28 April 1994 yang bertempat di ruang Karanadhara Samiti II Gedung DPR-RI, dihadiri oleh 202 orang anggota (sistem perwakilan) dari jumlah seluruh anggota 1.114 orang.

Rapat Anggota Khusus sah menurut ketentuan didalam Anggaran dasar Koperasi pasal 28 ayat (1) dan (2) dan dengan berpedoman pada Ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian serta peraturan pelaksanaannya.

Dari hasil Rapat Anggota Khusus yang diselenggarakan secara musyawarah dan mufakat dengan suara bulat diputuskan diadakan perubahan Anggaran Dasar Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR-RI.

Sebagai tindak lanjut dari Rapat Anggota Khusus dengan melalui surat permohonan Pengurus Koperasi Pegawai Sekreteriat Jenderal DPR-RI kepada Departemen Koperasi dan pembinaan Pengusaha Kecil Republik Indonesia Kantor Wilayah DKI Jakarta Nomor 55/PR/X/VIII/1994 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Pegawai Sekreteriat Jenderal DPR-RI, yang berkedudukan di jalan Jenderal Gatot Subroto, Tanah Abang, Jakarta

Pusat dan di daftarkan dalam Buku daftar Umum pada tanggal 15 Agustus 1994 dengan Nomor 2027a/B.H./I.

Koperasi Pegawai Setjen DPR RI mempunyai dua bidang usaha. Yaitu Unit simpan pinjam dan unit perdagangan dan jasa. Unit Usaha Simpan Pinjam (USP) yang berasal dari anggota yaitu simpanan wajib, simpanan pokok, dan simpanan sukarela. Unit simpan pinjam ini pada prinsipnya terus berupaya mengembangkan dan meningkatkan pelayanan para anggota dalam kegiatan simpan pinjam dengan menjalin kerja sama dengan berbagai pihak untuk mendapatkan dana yang akan disalurkan sebagai pinjaman kepada anggota mengingat minat yang sangat besar dari para anggota untuk mendapat pinjaman.

Sedangkan Unit Perdagangan dan Jasa, terbagi dalam 9 sub unit yaitu:

1. Sub Unit Toserba
2. Sub Unit Perdagangan Kredit
3. Sub Unit Pengadaan dan Perawatan
4. Sub Unit Pujasera koperasi
5. Sub Unit travel
6. Sub Unit Percetakan & Copy Centre
7. Sub Unit Cafeteria Wisma Griya Sabha
8. Sub Unit Mini Market Kalibata
9. Sub Unit Toko Tangcity Mall Tangerang

Koperasi Pegawai Setjen DPR RI pernah menerima dua penghargaan tertinggi di Indonesia atas kiprah pembangunan KUKM berupa KOPERASI

BERPRESTASI TINGKAT NASIONAL dan Koperasi Penerima Award Tahun 2009 serta JASA BHAKTI KOPERASI 2009 untuk Ketua Koperasi yang mana kedua penghargaan tersebut diserahkan oleh Menteri Negara Koperasi dan UKM pada peringatan puncak Hari Koperasi ke-62 di Samarinda Kalimantan Timur pada tanggal 15 Juli 2009. Berikut prestasi yang pernah diraih oleh koperasi pegawai Setjen DPR RI:

1. Tahun 2003 Koperasi terbaik ke IV versi Pusat Koperasi Pegawai RI Wilayah DKI Jakarta
2. Tahun 2008 terpilih pada urutan ke-22 sebagai Koperasi besar pada Seleksi 100 Koperasi Besar DKI Jakarta
3. Tahun 2010 berhasil menjadi 3 besar finalis BSM UKM Awards tingkat Nasional
4. Tahun 2012 telah ditetapkan sebagai Koperasi Primer Terbaik Tahun 2012
5. Tahun 2012 berhasil meraih BSM UKM Award tahun 2012 sebagai Koperasi terbaik tingkat Nasional untuk kategori Koperasi Pegawai/karyawan BUMN/BUMD/TNI/POLRI/PNS.

Prestasi yang diraih ini telah membanggakan instansinya dan keberhasilan itu tidak terlepas dari partisipasi aktif anggota selaku pemilik sekaligus pengguna jasa, disamping itu komitmen pimpinan yang tinggi ,serta profesionalisme pengelolaan koperasi yang merupakan pelaksanaan dari keputusan hasil Rapat Anggota Tahunan (RAT).

Sebagai mana yang dikatakan dalam UU No.25 tahun 1992 tentang Perkoperasian pasal 3, yaitu tujuan untuk memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Koperasi ini telah berhasil mensejahterakan para anggotanya yang dapat membantu anggotanya untuk bisa menjadi wirausahawan.

Pada Koperasi Pegawai Setjen DPR RI ini mempunyai Visi dan Misi yaitu:

Visi:

“Membangun Koperasi Mandiri Melalui Partisipasi Aktif Anggota”.

Misi:

1. Meningkatkan pemahaman anggota melalui Pendidikan dan Latihan Perkoperasian;
2. Secara berkala meningkatkan jumlah simpanan anggota untuk memperkuat struktur modal sendiri;
3. Mengelola portofolio bisnis yang kompetitif.

Memberikan kredit dengan jasa yang terjangkau dan pembagian SHU yang adil dan amanah prinsip koperasi yang hampir sama dengan UU N0.25 tahun 1992 dimana anggotanya bersifat sukarela, pengelolaan koperasi dilakukan secara demokrasi, pembagian hasil usaha dilakukan secara adil, kemandirian, kerja sama dengan koperasi lain. Akan tetapi koperasi koperasi ini memiliki fungsi sebagai wadah para anggota dalam pemenuhan kebutuhan ekonomi, Memberikan fasilitas ekonomi kepada setiap anggota koperasi, Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai sokogurunya.



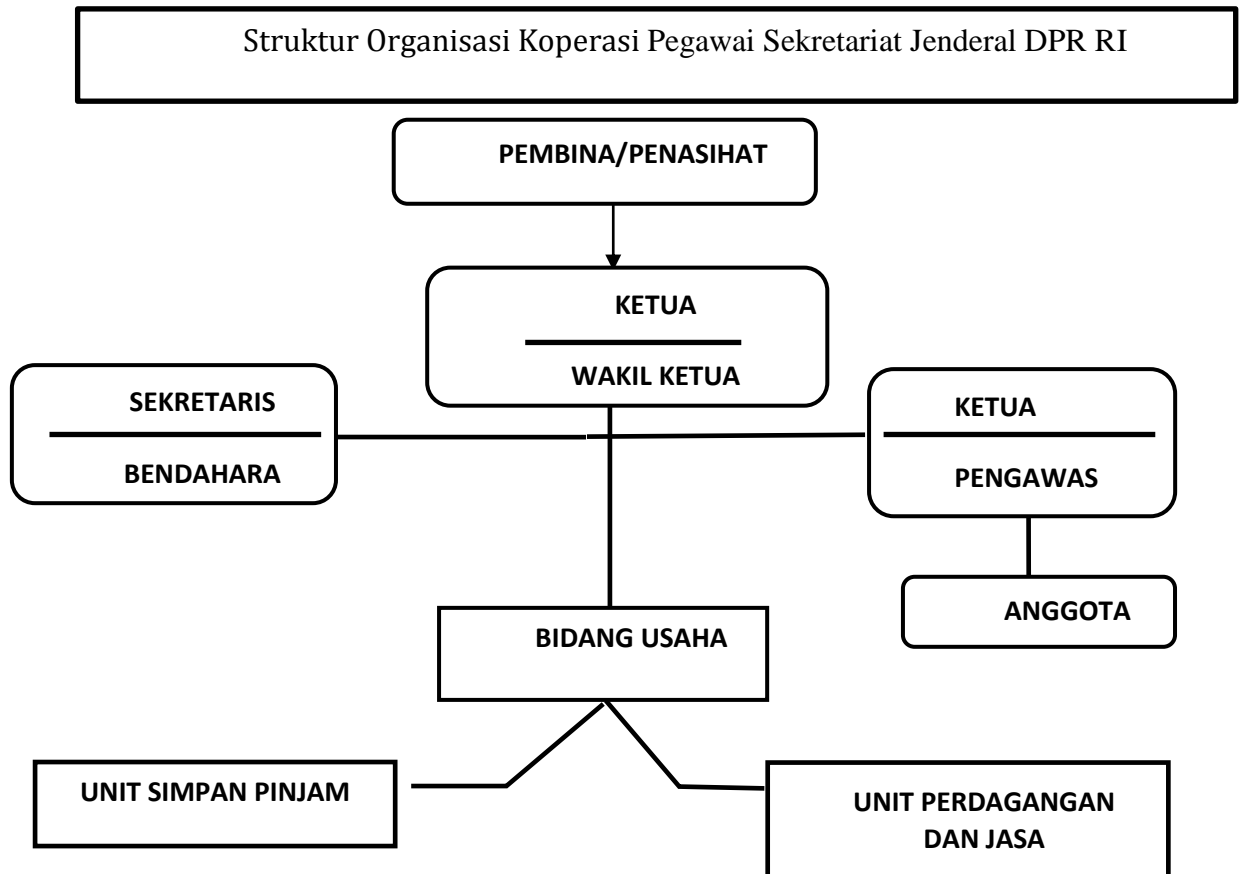
Pada koperasi Pegawai Setjen DPR RI ini, bersifat sukarela pada anggotanya, pengelolaan koperasi dilakukan secara demokrasi, pembagian hasil usaha dilakukan secara amanah adil, mandiri dan kerja sama dengan koperasi lain. Koperasi Pegawai Setjen DPR RI yang beralamatkan di Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta Pusat 10270 merupakan koperasi yang anggotanya terdiri dari 1.330 anggota (per 31 Desember 2015) yang secara sukarela dan gotong royong menjadikan koperasi sebagai unit usaha bersama untuk membangun dan memberikan kesejahteraan anggota secara keseluruhan.

Dalam keberlangsungannya pegawai Setjen DPR RI diharapkan mampu memberikan solusi terutama dalam memenuhi akan kebutuhan anggota berupa pinjaman modal/dana.

## **B. Struktur Organisasi**

Di Koperasi sebagai organisasi juga mempunyai struktur dari koperasi yaitu, rapat anggota, pengurus, pengelola dan pengawas. Begitu pula dengan Koperasi Pegawai Setjen DPR RI yang memiliki struktur organisasi agar menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Berikut struktur organisasi Koperasi Pegawai Setjen DPR RI:



**Gambar II.1**

\*Sumber : Gambar diolah oleh penulis.

### 1. Kepengurusan Koperasi

Pengurus dan badan pengawas koperasi merupakan anggota yang ditunjuk dan diberi mandat melalui keputusan rapat anggota tahunan (RAT) untuk menjalankan pengelolaan dan pengawasan atas kegiatan koperasi. Pengurus dan badan pengawas dipilih untuk masa jabatan selama 3 tahun dan tidak dapat dipilih kembali setelah menjabat 2 periode berturut-turut.

Sesuai dengan keputusan rapat anggota susunan pengurus Koperasi Pegawai Setjen DPR RI tanggal 22 maret 2016 sebagai berikut:

<b>Tabel II.1 Susunan Pengurus</b>	
<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>
Drs Mohammad Djazuli, M.Si	Ketua Umum
Hariyadi, S.IP., MPP	Wakil Ketua
M. Najib Ibrahim, S.Ag.,M.H	Sekretaris
Martiasih Nursanti, S.E.,M.E	Bendahara
Ade Efendi, S.Sos., M.M	Bidang Usaha

**\*Sumber: Buku RAT Kopeg Setjen DPR RI 2016**

<b>Tabel II.2 Susunan Pengawas</b>	
<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>
Satyanto Priambodo, S.E., M.Si	Ketua
Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si	Wakil Ketua
Sam Karya Nugraha, S.E	Anggota

#### 1. Keanggotaan Koperasi

Keanggotaan Koperasi Pegawai Setjen DPR RI pada perkembangannya selalu mengalami pasang surut. Berkurangnya anggota koperasi Pegawai Setjen DPR RI ini disebabkan karena adanya anggota yang pensiun, pindah tugas dan meninggal dunia serta adanya pemutihan anggota oleh

koperasi. Total keseluruhan anggota yang aktif pada tahun 2015 adalah 1.330 anggota dan 25 anggota luar biasa.

Seiring berjalannya waktu per 31 Desember tahun 2015 anggota koperasi yang aktif adalah 1.330 anggota dan 25 anggota luar biasa. hal ini dikarenakan bertambahnya jumlah pegawai di Setjen DPR RI dan langsung bergabung dengan koperasi.

## 2. Karyawan Koperasi

Karyawan koperasi pengurus untuk membantu melakukan kegiatan pengelolaan koperasi sehari-hari. Sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya karyawan koperasi dituntut untuk dapat menjalankan kebijakan yang telah digariskan oleh pengurus khususnya didalam meningkatkan dan mengembangkan koperasi. Sampai dengan 31 Desember 2015 jumlah karyawan Koperasi Pegawai Setjen DPR RI ada 17 orang pegawai tetap antara lain, 2 orang manager, 3 orang Kepala Bidang, 2 orang Administrasi USP, 3 orang Kepala Unit USR, 2 orang kasir, 2 orang Toserba, 2 orang Pujasera, 1 orang copy centre & KSU.

Selain itu, di Koperasi pegawai setjen DPR RI juga terdapat 8 orang karyawan yang tidak tetap, antara lain 1 orang di Cafeteria, 4 orang di mini market kalibata, 2 orang di Pujasera, 1 orang di Percetakan & Copy Centre.

### C. Kegiatan Umum Koperasi

#### a. Unit simpan pinjam

Kegiatan Mengacu pada UU RI nomor 25 tahun 199 tentang Perkoperasian serta peraturan pendukungnya berupa Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1995 tentang pelaksanaan kegiatan Usaha Simpan Pinjam, dan Keputusan Menteri Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil Republik Indonesia No. 226/KEP/M/V/1996 tentang petunjuk pelaksanaan kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi, dan No.227/KEP/M/V/1996 tentang petunjuk pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam .

Kegiatan Unit Simpan Pinjam (USP) antara lain :

1. Menghimpun simpanan Koperasi dan tabungan Koperasi dari anggota.
2. Memberikan pinjaman kepada anggota.
3. Dalam hal terdapat kelebihan dana, dapat ditempatkan dalam bentuk giro, deposito tabungan dan/atau simpanan berjangka pada koperasi lain, saham, dan obligasi.

Sampai saat ini Unit Simpan Pinjam masih tetap merupakan core bussines dan menjadi kontributor utama perolehan Sisa Hasil Usaha Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI. Oleh karena itu konsentrasi pengelolaan pengurus lebih fokus pada Unit Usaha ini, dan pada tahun 2015 unit ini memberikan kontribusi pendapatan Rp.6.370.456.934,- naik sebesar Rp.1.312.498.269,- atau 25,95% dari

kontribusi tahun sebelumnya. Hal ini dilakukan mengingat disamping sebagai Unit Usaha yang memberikan kontribusi pendapatan yang tinggi terhadap pendapatan koperasi, kondisi kompetisi yang semakin ketat dengan lembaga keuangan, dan memiliki kandungan resiko yang tinggi (high risk) yang dikarenakan adanya amanah penyertaan modal dari pihak ketiga yang jumlah milyaran rupiah serta menjadi indikator utama kualitas layanan koperasi terhadap anggotanya. Dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan pembiayaan pinjaman anggota yang semakin beragam, Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI telah menetapkan 2(dua) kategori Pinjaman berdasarkan sumber permodalannya, yaitu sebagai berikut:

1. Pinjaman yang bersumber dari Modal Sendiri.
  - a. Pinjaman Reguler, adalah jenis pinjaman yang disediakan Unit Simpan Pinjam untuk anggota dan anggota luar biasa koperasi yang pembiayaannya bersumber dari modal sendiri. Pinjaman ini merupakan pinjaman jangka pendek dengan jasa yang rendah yaitu sebesar 0,7% setiap bulannya;
  - b. Pinjaman Reguler Plus, adalah jenis pinjaman produk baru pada tahun 2014 untuk anggota dan anggota luar biasa koperasi yang merupakan pinjaman jangka menengah dengan maksimal tenor 60 bulan dan jasa setiap bulannya sebesar 1%.

## 2. Pinjaman yang bersumber dari Modal Penyertaan (Modal Asing).

Pinjaman-pinjaman yang disediakan Unit Simpan Pinjam untuk anggota dan anggota luar biasa koperasi yang bersumber dari modal penyertaan perbankan terdiri dari:

- a. Pinjaman Insidentil (Multiguna), yaitu jenis pinjaman tanpa agunan dengan nilai plafond maksimal sebesar Rp. 150.000.000,- dan tenor maksimal 96 bulan dengan penerapan besaran jasa pinjaman sebesar 1,1 % setiap bulannya;
- b. Pinjaman Kredit Pemilikan Rumah (Pembiayaan Perbelanjaan Rumah & Kavling), yaitu jenis pinjaman dengan agunan dengan nilai plafond maksimal sebesar Rp. 200.000.000,- dan tenor maksimal 180 bulan;
- c. Dana Talangan Haji, yaitu pinjaman tanpa jasa untuk pembiayaan dalam rangka mendapatkan nomor kursi pemberangkatan ibadah haji dengan plafond maksimal sebesar Rp. 22.500.000,- dan tenor maksimal 36 bulan. Dalam hal ini koperasi hanya menerima fee ujah untuk setiap tahunnya yang jumlah ditetapkan oleh Bank Penyelenggara yang merupakan mitra kerja koperasi.

Berikut merupakan perbandingan dari kegiatan usaha yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai Setjen DPR RI dengan rentang tahun 2014 sampai 2015:

<b>Tabel II.3 Omzet kegiatan usaha Koperasi Setjen DPR RI</b>		
<b>Kegiatan usaha</b>	<b>Tahun 2014</b>	<b>Tahun 2015</b>
Simpan pinjam	Rp 5.057.958.665	Rp 6.370.456.934
Toserba	Rp 1.890.358.542	Rp 3.007.413.483
Pujasera	Rp 591.206.871	Rp 588.751.883
Perdagangan Kredit	Rp 120.311.096	Rp 120.948.099
Jumlah pendapatan	Rp 7.959.835.084	Rp 10.087.570.399

**\*Sumber : Buku RAT Kopeg Setjen DPR RI**



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI , praktikan di tempatkan pada Unit Simpan Pinjam, dimana praktikan di berikan tugas untuk membantu karyawan koperasi dalam mencatat data mengenai utang/piutang dan pembayaran simpanan serta membuat daftar tagihan kepada anggota koperasi yang melakukan pinjaman.

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dilatih dalam hal meningkatkan ketelitian dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan atau tugas yang diberikan karena praktikan bertanggung jawab atas simpanan, utang dan piutang anggota pada koperasi.

Adapun tugas-tugas yang di lakukan praktikan pada unit simpan pinjam adalah sebagai berikut:

#### **1. Pekerjaan Yang Relevan :**

- a. Membantu karyawan koperasi dalam memberikan pelayanan pinjaman kepada anggota koperasi
- b. Melakukan pencatatan data simpanan anggota koperasi
- c. Melakukan pencatatan data utang/piutang anggota koperasi

## 2. Pekerjaan Yang Tidak Relevan

Di masa- masa seminggu terakhir praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan seringkali berkunjung ke unit Toserba Koperasi Setjen DPR RI dan turut serta membantu praktikan lain dalam melayani pelanggan di kasir.

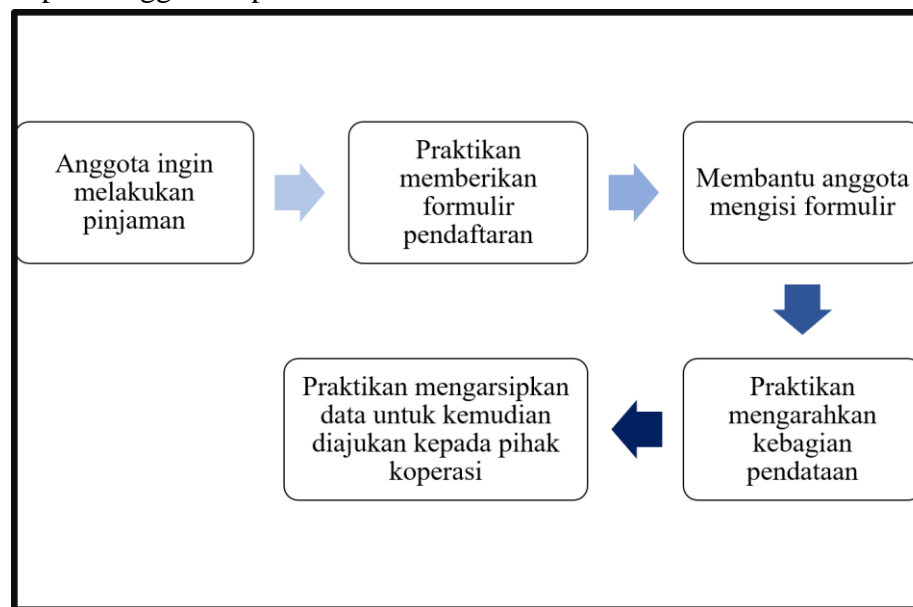
### **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI yang di mulai sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d 18 Agustus 2016. Kegiatan PKL ini di lakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Pegawai Setjen DPR RI yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu kerja pukul 08.00 - 15.00 WIB. Praktikan di bantu oleh para karyawan di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, praktikan bertemu dengan Pak Abdillah yang dimana beliau selaku Kepala Bagian Administrasi dan Personalia Koperasi Pegawai Setjen DPR RI dan orang yang akan menilai praktikan selama melakukan praktek kerja lapangan di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI. Setelah pemaparan singkat praktikan di perkenalkan untuk mulai bekerja.

Kegiatan-kegiatan yang di lakukan praktikan di hari-hari berikutnya antara lain :

1. Membantu karyawan koperasi dalam memberikan pelayanan pinjaman kepada anggota koperasi.



**Gambar III.1**

Pelayanan pinjaman kepada anggota koperasi dilakukan oleh praktikan selama 20 hari kerja di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI. Praktikan di tempatkan pada unit simpan pinjam. Dari sinilah praktikan mendapatkan banyak informasi tentang koperasi khususnya dibagian simpan pinjam. Praktikan pun mengetahui alur ketika anggota ingin melakukan pinjaman kepada koperasi karena praktikan langsung melayani anggota yang melakukan pinjaman.

Berikut alur peminjaman di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI:

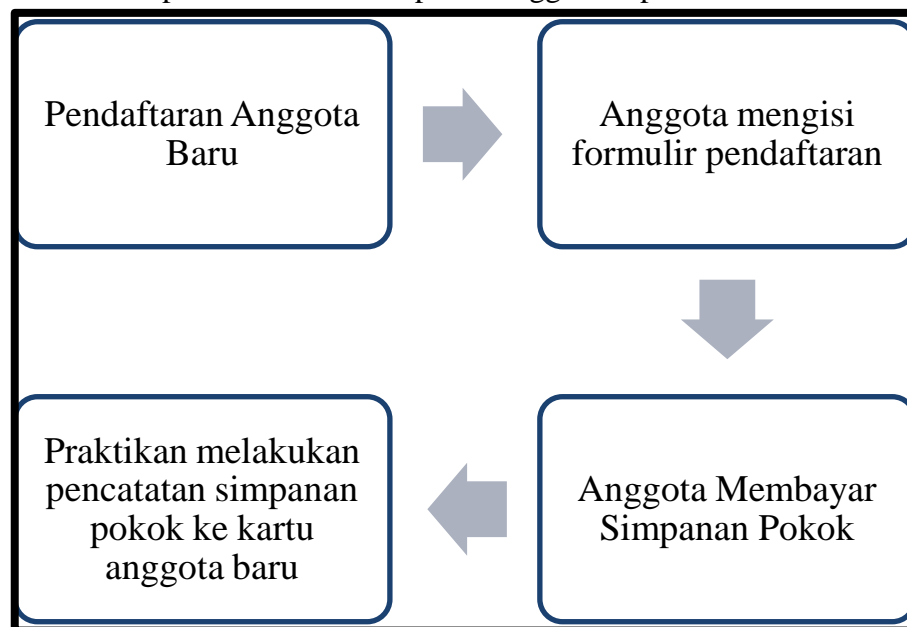
1. Anggota yang ingin meminjam harus telah menjadi anggota koperasi minimal lamanya sudah 3 bulan menjadi anggota.

2. Anggota mendatangi kantor koperasi bagian unit simpan pinjam dan mengambil formulir yang harus ditandatangani oleh bendahara unit kerja.
3. Setelah Mengisi formulir, anggota mengembalikan ke unit simpan pinjam.
4. Selanjutnya anggota diwawancarai oleh pegawai USP dan permohonan besaran pinjaman disesuaikan dengan keadaan kas di USP
5. Pegawai menuliskan besaran yang diberikan koperasi untuk anggota yang ingin meminjam dan diberikan bendahara I Koperasi Pegawai Setjen DPR RI untuk di setujui
6. Setelah mendapatkan persetujuan berupa tanda tangan dari bendahara I Koperasi Pegawai Setjen DPR RI untuk di setujui maka koperasi memberikan uang kepada anggota sesuai kesepakatan

Tugas praktikan adalah ketika ada anggota yang ingin melakukan pinjaman, praktikan memberikan formulir pendaftaran. Jika anggota sudah mengisi formulir tersebut praktikan mengarahkan kebagian pendataan. Dibagian pendataan ini anggota yang ini melakukan pinjaman di *interview*. Setelah di *interview*, baru diputuskan berapakah anggota dapat menerima pinjaman nya, apakah nominal yang diajukan anggota di kabulkan semua atau tidak. Semua itu dilihat dari kondisi gaji dan pinjaman lain anggota dan kondisi keuangan di unit simpan pinjam ini.

Hampir setiap hari ada anggota yang melakukan permohonan untuk melakukan pinjaman. Unit Simpan Pinjam Koperasi Setjen DPR RI hanya melayani pinjaman kepada anggota nya saja dan bagi anggota baru dapat melakukan permohonan pinjaman setelah 3 bulan menjadi anggota Koperasi Pegawai Setjen DPR RI.

2. Melakukan pencatatan data simpanan anggota koperasi



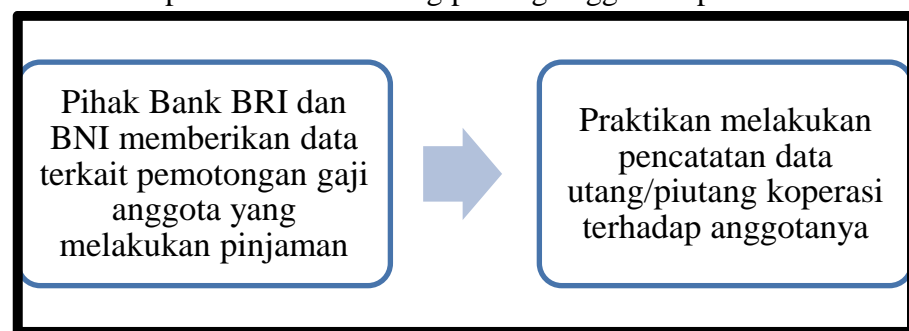
**Gambar III.2**

Kewajiban anggota koperasi adalah melakukan pembayaran simpanan pokok pertama kali saat mendaftar menjadi anggota dan simpanan wajib disetiap bulannya. Di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI simpanan pokoknya sebesar Rp 300.000 sementara untuk simpanan wajib dibedakan berdasarkan golongan. Berikut besaran simpanan wajib berdasarkan golongan di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI:

Tabel III.1 besaran simpanan wajib	
Golongan	Simpanan wajib
IV	Rp 50.000
III	Rp 40.000
II	Rp 30.000

Pencatatan simpanan wajib ke kartu anggota baru bisa dilakukan setelah mendapatkan data dari bank BRI atau bank BNI. Karena anggota tidak membayarkan simpanan wajibnya langsung datang ke koperasi tapi sudah secara otomatis dipotong pada saat penerimaan gaji. Selain dipotong simpanan wajib koperasi juga memotong gaji anggotanya sebesar Rp 5.000 ditiap bulan nya untuk dana sosial.

3. Melakukan pencatatan data utang/piutang anggota koperasi.



**Gambar III.3**

Sama halnya dengan melakukan pencatatan simpanan, pencatatan data utang/piutang koperasi terhadap anggotanya baru bisa dilakukan jika dari pihak bank sudah mengirimkan data nya ke koperasi untuk dicatat dan diolah.

Pada koperasi ini setiap anggotanya yang melakukan pinjaman akan dipotong gajinya sesuai angsuran yang telah disepakati diawal. Untuk pembayaran pinjaman selain dikenakan bunga pinjaman, di angsuran

pertama dikenakan biaya simpanan wajib khusus (swk) dan asuransi masing-masing sebesar 1% dari jumlah pinjaman. Untuk bulan kedua dan selanjutnya tidak dikenakan lagi kecuali bunga pinjaman akan terus dikenakan ditiap bulannya.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa kendala yang dirasakan praktikan dan yang dihadapi oleh koperasi khususnya di unit simpan pinjam, yaitu:

Kendala yang terjadi dari sisi internal praktikan adalah:

#### **a. Adaptasi dengan Lingkungan Baru**

Secara keseluruhan dalam melaksanakan tugas yang diberikan tidak ada masalah dan semuanya sesuai apa yang diminta oleh pihak koperasi. Dalam pembagian tugas pun sudah cukup jelas dan disimulasikan/contohkan dengan cukup baik oleh pengurus koperasi sehingga mempermudah kerja dari praktikan.

Namun ada sedikit kendala diawal praktik kerja lapangan ini. Pada awal praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Setjen DPR RI , praktikan merasa terdapat perbedaan antara lingkungan di kampus dengan di Koperasi. Hal ini membuat praktikan sedikit merasa canggung dan membutuhkan waktu untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan Koperasi Pegawai Setjen DPR RI.

Selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan disana melihat koperasi DPR ini sudah sangat baik dalam

memberikan pelayanan kepada anggota koperasinya di unit simpan pinjam ini.

b. Kurang Teliti

Praktikan sering merasa kurang teliti dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Kadangkala hasil pada perhitungan buku jurnal penerimaan kas koperasi yang dikerjakan oleh praktikan tidak balance pada sisi debit dengan sisi kredit, hal ini dapat terjadi dikarenakan ketidaktelitian peneliti dalam menghitung total keseluruhan transaksi yang terjadi, ataupun disebabkan karena adanya kesalahan pada saat penggolongan transaksi pada saat pencatatan.

Kendala eksternal yang terjadi di tempat praktek kerja lapangan berlangsung adalah:

a. Sistem pembukuan administrasi koperasi dikerjakan secara ganda

Pembukuan administrasi yang biasa dikerjakan pada Koperasi Setjen DPR RI menggunakan dua cara, yaitu dengan cara manual dan kemudian menginput data kedalam database koperasi secara online dengan bantuan komputer. Penggunaan sistem ganda yang dilakukan oleh koperasi dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya tentu sangat tidak efektif dan efisien. Sistem ganda ini menuntut pengurus,



pengawas, dan juga karyawan koperasi untuk bekerja dua kali lipat pada tugas yang sama, dilain pihak mereka pun harus tetap fokus untuk melayani transaksi yang diajukan oleh anggota. Seperti misalnya karyawan koperasi di bagian teller, pada saat anggota koperasi melakukan transaksi untuk menabung maka pegawai tersebut harus mencatat transaksi tersebut kedalam buku tabungan khusus anggota koperasi secara manual, kemudian juga menginput transaksi dengan menggunakan aplikasi komputer agar data pada koperasi menjadi up to date. Hal ini tentu saja dapat menghambat kinerja karyawan koperasi setiap harinya dalam melayani transaksi anggota, dan pada akhirnya pengurus dan pengawas koperasi pun akan kesulitan jika terjadi perbedaan hasil perhitungan yang ada dikarenakan human error yang terjadi pada saat pencatatan transaksi dikarenakan banyaknya kegiatan catat-mencatat yang harus dilakukan oleh karyawan dan juga pengurus koperasi.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah solusi yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan tugas.

Cara Mengatasi Kendala Internal:

##### **a. Adaptasi dengan Lingkungan Baru**

Pada awal praktikan melaksanakan PKL, Praktikan masih merasa canggung dan grogi sehingga suasana yang tercipta masih kurang bersahabat bagi Praktikan. Agar tercipta suasana kerja kondusif dan nyaman , hal yang dilakukan oleh Praktikan adalah dengan mencoba berbaur dan membangun komunikasi dengan karyawan yang ada di ruang kerja unit Toserba Kopeg Setjen DPR RI. Ruesch dalam Suprpto mengatakan “Komunikasi adalah suatu proses yang menghubungkan satu bagian dengan bagian lainnya dalam kehidupan”.<sup>1</sup>

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Ruesch dalam Suprpto praktikan memahami, dalam dunia pekerjaan komunikasi sangat dibutuhkan agar saling menjalin kerjasama dalam melakukan suatu pekerjaan demi tercapainya suatu kegiatan, lalu komunikasi juga berguna dalam meraih informasi agar tidak terjadi kesalah pahaman di dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Terbayang di benak pikiran praktikan apabila di dalam melaksanakan suatu kegiatan dalam pekerjaan kurang

---

<sup>1</sup> Suprpto, Tommy. *Pengantar Teori Komunikasi*. Cetakan Ke-1. Yogyakarta: Media Pressindo, 2006.

komunikasi dapat menghambat pekerjaan atau bahkan tanpa komunikasi bisa timbulnya masalah dalam melakukan pekerjaan.

b. Kurang teliti

Untuk mengurangi terjadinya kesalahan perhitungan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan harus lebih cermat dalam mengidentifikasi/ mencatat/ menghitung keseluruhan transaksi yang ada sehingga dapat menekan terjadinya kesalahan. Setelah perhitungan pada jurnal penerimaan kas selesai, maka praktikan akan memeriksa hasil perhitungannya kembali dengan cermat agar hasil perhitungan yang didapatkan menjadi seimbang baik pada sisi debit maupun kredit. Ketelitian memiliki makna perbandingan dari informasi yang benar dengan jumlah seluruh informasi yang dihasilkan pada suatu proses pengolahan data dengan akurasi yang tepat. Jika tetap tidak balance, maka praktikan menanyakan kepada karyawan bagian pembukuan administrasi yang biasa mengerjakan tugas tersebut untuk membantu memeriksa perhitungan jurnal agar didapatkan pembenaran yang tepat sehingga menunjukkan nilai yang seimbang antara debit yang didapatkan dengan yang ada pada sisi kredit.

Cara Mengatasi Kendala Eksternal:

a. Sistem Pembukuan administrasi koperasi dikerjakan secara ganda

Pembukuan yang dikerjakan oleh pegawai Koperasi Pegawai Setjen DPR RI secara manual dan dengan menggunakan aplikasi komputer sangatlah merepotkan menambah beban kerja bagi karyawan koperasi sehingga mengurangi efektifitas pelayanan transaksi anggota koperasi. Masalah ini dapat diatasi dengan pengembangan sistem

komputerisasi yang secara menyeluruh pada kegiatan operasional koperasi.

Pengembangan ini bisa diartikan dengan lebih mengembangkan proses pengerjaan pada koperasi dengan penggunaan komputer secara keseluruhan saat mengerjakan tugas. Penggunaan komputer pada keseluruhan proses kerja karyawan Koperasi Pegawai Setjen DPR RI tentu dapat membuat efektivitas dan efisiensi kerja yang jauh lebih baik, sehingga pada akhirnya dapat memberikan pelayanan maksimal kepada anggota koperasi.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI. Praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Koperasi Pegawai Setjen DPR RI merupakan salah satu koperasi yang aktif.
2. Koperasi Pegawai Setjen DPR RI berfokus pada 2 unit usaha yaitu Unit Simpan Pinjam dan Unit Perdagangan dan Jasa. Kedua unit usaha tersebut memudahkan anggota dan dapat memenuhi kebutuhan baik anggota maupun non-anggota.
3. Unit Perdagangan dan Jasa salah satunya Usaha Toserba menyediakan beragam kebutuhan anggota dan dapat dikatakan cukup lengkap dengan harga terjangkau.
4. Praktikan mendapatkan suatu pengalaman berharga setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan karena dapat menerapkan ilmu-ilmu dalam perkuliahan yang didapat di konsentrasi pada koperasi Pegawai Setjen DPR RI unit perdagangan serta mengetahui pengelolaannya.
5. Keterampilan karyawan koperasi dalam menjalankan dan pengelolaan unit usaha sangat dibutuhkan dalam kemajuan koperasi itu sendiri karena karyawan koperasi sangat berpengaruh terhadap perkembangan usaha

koperasi tersebut. Hal ini bergantung pada kualitas sumber daya manusianya yang memiliki keterampilan dan lebih baik memilih SDM yang mempunyai skill yang ahli pada dunia perkoperasian agar paham dengan pengelolaan unit usaha yang ada dalam koperasi agar kedepannya koperasi semakin berkembang.

## **B. Saran**

### **1. Saran Untuk Praktikan**

- a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri, baik dari segi akademik maupun kemampuan sehingga tidak akan kesulitan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pada tempat PKL.
- b. Praktikan harus *survey* terlebih dahulu ke tempat PKL untuk mengetahui *job description* yang akan menjadi tanggung jawabnya selama praktik kerja berlangsung sehingga praktikan akan lebih maksimal dalam menjalankan tugasnya.
- c. Bekerjalah dengan disiplin dan penuh tanggung jawab pada setiap tugas yang diberikan, dan jika mengalami kesulitan kerja praktikan harus mau meminta bimbingan pekerja yang lainnya di tempat PKL.

### **2. Saran Untuk Koperasi**

- a. Diharapkan pembukuan administrasi koperasi haruslah segera menggunakan aplikasi komputer secara keseluruhan, agar pekerjaan pengurus dan pengawas menjadi lebih efektif dan efisien dari segi

waktu, dan tenaga, serta informasi yang didapatkan akan menjadi lebih tepat, akurat, transparan dan akuntabel bagi seluruh pihak yang membutuhkan informasi mengenai transaksi yang telah terjadi didalam satu periode tahun buku.

- b. Untuk meningkatkan kedisiplinan kerja pada seluruh karyawan koperasi yang berstatus non PNS, dapat diberikan teguran. Pemberian teguran pun patut dilakukan segera setelah seorang karyawan melakukan ketidakdisiplinan kerja, sehingga karyawan tersebut dapat memperbaiki kesalahan kinerjanya dan tidak akan mengulangnya kembali.
- c. Menambah Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada untuk mengelola koperasi agar masing-masing karyawan dapat fokus pada unit usaha/pekerjaannya.

### 3. Saran Untuk Universitas

- a. Mempermudah proses birokrasi dalam pengurusan perizinan PKL sehingga mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL tidak mengalami kendala karena lamanya proses pembuatan surat izin PKL.
- b. Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi, sehingga mempermudah mahasiswa dalam pencarian tempat pelaksanaan PKL.

## **DAFTAR PUSTAKA**

1. FE UNJ. Pedoman Praktek Kerja Lapangan. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta. 2008.
2. Suprpto, Tommy. Pengantar Teori Komunikasi. Cetakan Ke-1. Yogyakarta: Media Presindo. 2006.
3. Buku RAT Koperasi Pegawai Setjen DPR RI tahun 2005
4. <http://kbbi.web.id/teliti> diakses pada September 2017



## Lampiran 1



### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 0435/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 Februari 2016

Yth. Ketua Koperasi Pegawai DPR RI  
Jl. Jend. Gatot Subroto  
Jakarta Pusat 10270

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Ulfatun Nurjanah, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 18 Juli s.d. 18 Agustus 2016  
No. Telp/HP : 085717443296


Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan

  
Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2



# KOPERASI PEGAWAI

## SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

(BADAN HUKUM NOMOR: 2027A/BH/I)

Nomor : 44/Kop DPR RI/III /2016  
Lamp :-----  
Hal : Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan


Jakarta, 31 Maret 2016

Kepada Yth,  
Universitas Negeri Jakarta  
Jln. Rawamangun Muka  
**Jakarta 13220**

Menindaklanjuti surat saudara Nomor: 0435/N39.12/KM/2016 tentang Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan , Maka bersama ini kami beritahukan dengan hormat bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan Mahasiswi Universitas Negeri Jakarta sebanyak 2 (dua) atas nama : Ariefna Dewi Afian Dini dan Ulfatun Nurjanah untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI terhitung mulai tgl. 18 Juli 2016 sampai dengan tgl, 18 Agustus 2016 di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI.


Demikian untuk menjadi periksa atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih .

Hormat kami,

  
Abdilah .


Membangun Koperasi Mandiri Melalui Partisipasi

Simpan Pinjam, Pengadaan&Perawatan, Toserba, Perdagangan Kredit, Pujasera, Cafeteria, Copy Centre&Printing, Travel, Mini Market Kalibata.  
Alamat: Gedung Nusantara II Lt.3 DPR RI, Jl. Jenderal Gatot Subroto, Senayan Jakarta Pusat 10270  
Telp. 021. 5715740, Fax: 021. 5715540



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fec



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS  
ARIEFNA DEWI ARIKH DINI

Nama : .....

No. Registrasi : 810.5142684

Program Studi : Ekonomi

Tempat Praktik : KOPERASI PEKAWAI SETJEN DPR RI

Alamat Praktik / Telp : Jl. JEND BATO SURBOTO  
021.5715914

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	<u>Senin / 18 Juli 2016</u>	1. <u>[Signature]</u>	
2	<u>Selasa / 19 Juli 2016</u>	2. <u>[Signature]</u>	
3	<u>Rabu / 20 Juli 2016</u>	3. <u>[Signature]</u>	
4	<u>Kamis / 21 Juli 2016</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5	<u>Jumat / 22 Juli 2016</u>	5. <u>[Signature]</u>	
6	<u>Senin / 25 Juli 2016</u>	6. <u>[Signature]</u>	
7	<u>Selasa / 26 Juli 2016</u>	7. <u>[Signature]</u>	
8	<u>Rabu / 27 Juli 2016</u>	8. <u>[Signature]</u>	
9	<u>Kamis / 28 Juli 2016</u>	9. <u>[Signature]</u>	
10	<u>Jumat / 29 Juli 2016</u>	10. <u>[Signature]</u>	
11	<u>Senin / 1 Agustus 2016</u>	11. <u>[Signature]</u>	
12	<u>Selasa / 2 Agustus 2016</u>	12. <u>[Signature]</u>	
13	<u>Rabu / 3 Agustus 2016</u>	13. <u>[Signature]</u>	

14	Kamis, 4 Agustus 2016	14. ....
15	Jumat, 5 Agustus 2016	15. ....
16	Senin, 8 Agustus 2016	16. ....
17	Selasa, 9 Agustus 2016	17. ....
18	Rabu, 10 Agustus 2016	18. ....
19	Kamis, 11 Agustus 2016	19. ....
20	Jumat, 12 Agustus 2016	20. ....
21	Senin, 15 Agustus 2016	21. ....
22	Selasa, 16 Agustus 2016	22. ....
23	Kamis, 18 Agustus 2016	23. ....
24	.....	24. ....
25	.....	25. ....
26	.....	26. ....
27	.....	27. ....
28	.....	28. ....
29	.....	29. ....
30	.....	30. ....

Jakarta, 18 Kluw Res 2016

Penilai,

(.....)  
  
 13012 1/1


**Catatan:**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan




Lampiran 4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)**

..... SKS

Nama : Ariefna Dewi Apian Dini  
 No. Registrasi : 8105142684  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai SETJEN DPR-RJ  
 Alamat Praktik / Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto / 021 5715740

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																						
1	Kehadiran	<u>80</u>	I. Keterangan Penilaian:  <table style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">Skor</th> <th style="width: 50%;">Nilai</th> </tr> <tr> <td>86 – 100</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>81 – 85</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>76 – 80</td> <td>B+</td> </tr> <tr> <td>71 – 75</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>66 – 70</td> <td>B-</td> </tr> <tr> <td>61 – 65</td> <td>C+</td> </tr> <tr> <td>56 – 60</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>51 – 55</td> <td>C-</td> </tr> <tr> <td>46 – 50</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>0 – 45</td> <td>E</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	86 – 100	A	81 – 85	A-	76 – 80	B+	71 – 75	B	66 – 70	B-	61 – 65	C+	56 – 60	C	51 – 55	C-	46 – 50	D	0 – 45	E
Skor	Nilai																								
86 – 100	A																								
81 – 85	A-																								
76 – 80	B+																								
71 – 75	B																								
66 – 70	B-																								
61 – 65	C+																								
56 – 60	C																								
51 – 55	C-																								
46 – 50	D																								
0 – 45	E																								
2	Kedisiplinan	<u>85</u>																							
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>																							
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>																							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>																							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>																							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	II. Alokasi Waktu Praktik:  2 sks : 90 - 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 - 175 jam kerja efektif																						
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>																							

9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	Nilai Rata - Rata:
			87
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir:
			A
	Jumlah	870	

Jakarta, 18 Agustus 2016


Penilai,

()  
ABDIL KHA

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 5

	<b>KOPERASI PEGAWAI</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</b> (BADAN HUKUM NOMOR: 2027A/BH/I)
---	--

---

**SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Cucu Wahyu Zakaria, S.E.

Jabatan : Manager Admin. & SDM

Alamat : Jln. Jend. Gatot Subroto Senayan  
Jakarta Pusat. 10270.

Menerangkan bahwa:

Nama : Ariefna Dewi Afian Dini

No. Registrasi : 8105142684


Fak/Jurusan : Ekonomi dan Administrasi .

Menerangkan bahwa nama tersebut telah melakukan Praktek Kerja Lapangan untuk Skripsi pada Unit Simpan Pinjam di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR-RI, mulai tanggal, 18 Juli 2016 s.d 18 Agustus 2016 .

Demikian untuk menjadi periksa, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 19 Agustus 2016

Hormat kami,

  
**Cucu Wahyu Zakaria, S.E.**  
Manager Admin & SDM

Lampiran 6

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN**  
**PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>
Senin, 18 Juli 2016	- Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi
Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi</li> <li>- Membantu melakukan rekapitulasi transaksi pada database ke dalam jurnal</li> </ul>
Rabu, 20 Juli 2016	- Menginput data peminjam
Kamis, 21 Juli 2016	- Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi
Jumat, 22 Juli 2016	- Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi
Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi</li> <li>- Makan bersama dengan karyawan yang sedang berulang tahun</li> </ul>
Selasa, 26 Juli 2016	- Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi
Rabu, 27 Juli 2016	- Membantu melayani pelanggan toserba
Kamis, 28 Juli 2016	- melakukan input data penerimaan koperasi di

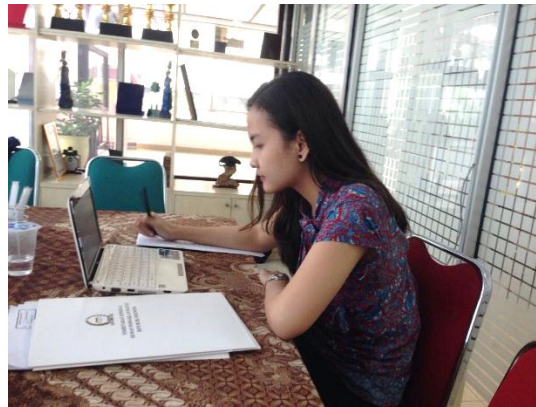


	Jurnal Penerimaan Kas
Jumat, 29 Juli 2016	- melakukan input data pengeluaran koperasi di jurnal pengelluaran kas
Senin, 1 Agustus 2016	- Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi
Selasa, 2 Agustus 2016	- Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi
Rabu, 3 Agustus 2016	- Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi
Kamis, 4 Agustus2016	- Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi
Jumat, 5 Agustus 2016	- Membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam menginput data
Senin, 8 Agustus 2016	- Membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam menginput data
Selasa, 9 Agustus 2016	- Membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam menginput data
Rabu, 10 Agustus 2016	- Membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam menginput data
Kamis, 11 Agustus 2016	- Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi
Jumat, 12 Agustus 2016	- Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi
Senin, 15 Agustus 2016	- Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi

Selasa, 16 Agustus 2016	- Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi
Kamis, 18 Agustus 2016	- Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi - Perpisahan

## Lampiran 7

### DOKUMENTASI





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri, Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
JASNA-03440

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

ARIEFNA DEWI A.D.  
8105192689  
Pendidikan Ekonomi  
Dr. Siti Nugrah, S.E., M.S.  
NIP. 197201141998022001  
Judul PKL LAPORAN PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN PADA UNIT SIMPAN PINJAM  
DI KOPERASI PEGAWAI SEKRITARIAT  
JENDERAL DPR RI

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 Agustus 2017	Daftar isi	Kendala yang dihadapi ditambah menjadi dari sisi praktikan dan bagi koperasi serta harus ada teori di cara mengatasi kendala tambah teori dan penomoran	
2				
3				
4				
5	4 Sept 2017	Tambah kendala yg dihadapi di Daftar Isi		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

- Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
  2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan